

# CLAUDIO CURTI

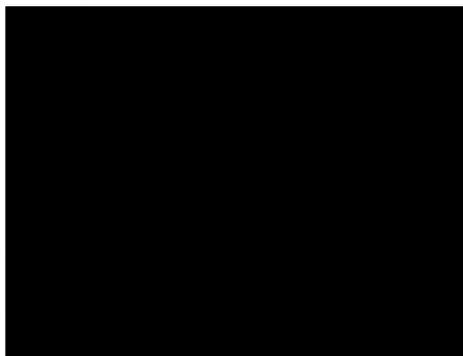


## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
Telefono  
PEC  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e data di nascita

■  
**CURTI, Claudio, giornalista professionista**



### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2019 (impiego attuale)

**Ansa**

[www.ansa.it/marche](http://www.ansa.it/marche)

Informazione

Co.Co.Co.

Redattore da Fabriano

Da gennaio 2017 (impiego attuale)

**Centropagina**

[www.centropagina.it](http://www.centropagina.it)

Informazione online

Co.Co.Co.

Redattore da Fabriano

Dal marzo 2018 (impiego attuale)

**Fondazione Carifac**

[www.fondazionecarifac.it](http://www.fondazionecarifac.it)

Ufficio stampa

Co.Co.Co.

Capo Ufficio Stampa

Dal novembre 2004 al luglio 2016

**Il Messaggero**

[www.ilmessaggero.it](http://www.ilmessaggero.it)

Informazione

Co.Co.Co.

Corrispondente

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal maggio 2010 a ottobre 2016

**Senato della Repubblica**

Collaborazione

Gestione della comunicazione politica da ghost-writer di un Senatore

Dal gennaio 2008 al dicembre 2012

**Il Sole 24 Ore – Imprese e Territori**

Informazione

Articoli di approfondimento economici

Dal dicembre 2001 al settembre 2004

**La Provincia Cosentina**

Informazione

Co.Co.Co.

Co-Responsabile delle pagine Rossano e Basso Jonio

Da luglio 2002 a settembre 2004

**Radio Rossano Centro**

Informazione

Part-time

Conduttore di un contenitore di informazione e speaker radio giornale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Giugno 2004

**Iscritto all'Albo dei Giornalisti-Pubblicisti Calabria**

**Gennaio 2015**

**Iscritto all'Albo dei Giornalisti Professionisti di Roma**

2015-2016

**Master in Communication e Management a cura del Centro studi Giornalismo e Comunicazione**

1994

LICEO CLASSICO

Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

#### PATENTI

#### INGLESE

Discreta

Discreta

Discreta

#### FRANCESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

#### TEDESCO

Ottima

Sufficiente

Sufficiente

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come giornalista per le testate sopra citate, alle quali si aggiunge ampia esperienza maturata nell'ambito della comunicazione politica e nella gestione dei mass-media.

In ultimo, ho esperienza in altri due settori: gestione campagna elettorale a tutti i livelli (comunale, regionale e nazionale), acquisita nel coordinamento della comunicazione per un Senatore e per un candidato alla carica di Sindaco di Fabriano; seguo da due anni l'ufficio stampa della Fondazione Carifac, Ente che si occupa di filantropia e non solo.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la co-gestione di 4 (quattro) pagine nell'Ufficio di corrispondenza de "La Provincia Cosentina", 10 (dieci) corrispondenti da coordinare giornalmente, impaginazione, titolazione, gestione fotografica. Nella mia attuale vita professionale nelle Marche ho avuto modo di coordinare il lavoro per la zona del fabrianese, complessivamente cinque Comuni, acquisendo dimestichezza con varie sfaccettature del giornalismo: politico, economico, cronaca nera e bianca.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e Macintosh e dei principali pacchetti applicativi (Word, Excel, Quark X-Press, Adobe Photoshop, Publisher, Outlook Express, Picture Navigator).

Sport praticati: Calcio, Tennis, Volley



Aggiornato: 2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy